臺北市立第一女子高級中學 H1N1 疫情緊急應變小組工作流程

START

校長下達啓動命令

學務主任通告各處室主任

教務處

1.通知須在家自主管理班級之任課老師
2.啓動停補課實施計畫
3.在家自主管理任課老師之聯繫與協助
4.規劃居家學習計畫

學務處

1.通知須在家自主管理（在家自管）之班級導師
2.啓動停課離校返校實施計畫
3.通知健康中心進行在家自管同學的照護指導
4.在家自管導師之聯繫與協助
5.通報資料之彙整與通報
6.協調各處室相關事宜

教官室

1 啓動自主管理班級緊急聯絡網告知學生和家長
2. 通報教育局校安中心
3.彙整在家自管師生名冊及通報資料通報本區健康管理中心、教育局、本校各處室
4.在家自管學生之聯繫與協助

導師

1.通知須在家自主管理學生及家長
2.在家自管學生之關懷聯繫與生活注意事項或課業協助並記錄聯繫過程
3.視需要啓動居家學習實施計畫

健康中心

1.掌握在家自主管理師生名單，並提供身心健康相關注意事項
2.指導在家自管師生之照顧相關事項並記錄護理過程
3.提供應變小組有關醫療之專業諮詢
4.學校防疫物資準備與管理

輔導室

1 掌握在家自主管理學生名冊，並提供身心安頓之協助
2.配合導師了解學生心理，並提供相關協助

圖書館

教導及協助任課老師上傳課程到學習平台

總務處

1 定期或隨機進行全校消毒事宜
2 協助請購醫材之採購事宜
3.在家自主管理職工之工作代理、聯繫與協助

人事室

1 辦理在家自主管理教職員工之請假事宜
2 通報上級人事機關
3.通告停課時期行政人員上班之相關事宜
4 在家自主管理教師之聯繫與協助

會計室

協助辦理防疫相關經費之支應

秘書

聯繫與協調新聞發布與媒體應對事宜

各處室主任 → 應變小組總幹事 → 校長

H.C　H.Y.L2009